

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 1»

(МБОУ «Гимназия № 1»)

ул. Кирова, д.30, район Центральный, г. Норильск, Красноярский край, 663305,
телефон: (3919) 23 83 01, 23 84 72, Факс: (3919) 23 83 01, E-mail: norilsk-gim1@mail.ru, http://www/gmn1.ru
ЕГРЮЛ(ОГРН) 1022401626642, ОКПО 41066815, ИНН/КПП 2457040704/245701001



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия №1»

С.А. Савенкова

«30» марта 2022 г.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

по родительскому контролю и мониторингу горячего питания обучающихся

МБОУ «Гимназия № 1»,

**а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в помещение для приема пищи (школьную столовую)**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Методическими рекомендациями: «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020); «МР 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020).

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания обучающихся.

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) для приема пищи (школьной столовой).

**2. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
помещение для приема пищи (школьную столовую)**

2.1. Посещение для приема пищи (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно Приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом гимназии, ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем гимназии (далее – ответственный специалист).

2.2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

2.3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным специалистом гимназии, (в зависимости от запроса).

2.4. Состав группы формируется не более, чем из трех человек в одно посещение, в состав группы могут входить представители как одного, так и разных классов.

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно Приложению 2 к Порядку.

2.6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора гимназии.

2.7. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

3. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)

3.1. Общественным представителем может стать любой родитель (законный представитель) обучающегося гимназии на основе заявки-соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в гимназию по установленной форме и передается на пост охраны гимназии в соответствии с Положением о пропускном режиме гимназии.

3.3. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пищи (школьной столовой) Общественным представителем определяется самостоятельного.

3.4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пищи (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом гимназии.

3.5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно Приложению 3.

3.6. Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

3.7. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (школьную столовую) обучающимися;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

3.8. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам гимназии, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

3.9. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

3.10. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников гимназии и пищеблока.

3.11. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

3.12. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации гимназии. Акт передается ответственному специалисту гимназии.

3.13. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в гимназии, согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.14. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации гимназии, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей, обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор гимназии, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**Заявка-соглашение на посещение
помещения для приема пищи (школьной столовой)**

1. ФИО законного представителя
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены
3. Причина посещения
4. Дата и времени посещения
5. Контактный номер телефона

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь
соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение
приема пищи (школьной столовой) МБОУ «Гимназия № 1».

Дата _____

Подпись _____

*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

ЧЕК-ЛИСТ

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. Питается ли Ваш ребенок в школьной столовой?

ДА

НЕТ

2. Если нет, то по какой причине?

НЕ НРАВИТСЯ

НЕ УСПЕВАЕТ

ПИТАЕТСЯ ДОМА

3. Нравиться ли Вашему ребенку питание в школьной столовой?

ДА

НЕТ

НЕ ВСЕГДА

4. Если не нравится, то почему?

НЕВКУСНО ГОТОВЯТ

ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ

ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ

ОСТЫВШАЯ ЕДА

МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

ДРУГОЕ _____

5. Присутствует ли ежедневное меню в столовой с указанием калорийности блюд?

ДА

НЕТ

6. Размещена ли информация о меню?

На сайте школы

На информационном стенде школы

Другое

7. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню?

ДА

НЕТ

8. Отсутствуют сколы на столовой посуде?

ДА

НЕТ

9. Отсутствует влага на столовых приборах?

ДА

НЕТ

10. Зал приёма пищи чистый?

ДА

НЕТ

Замечания

11. Обеденные столы чистые?

ДА

НЕТ

12. Спецодежда персонала столовой чистая и опрятная, наличие масок и перчаток?

ДА

НЕТ

13. Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены (доступ к раковинам, мылу, средствам для сушки рук)

ДА

НЕТ

14. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

15. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ:

**Акт № _____
посещения школьной столовой**

Общественный представитель(и) (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Предложения: _____

Замечания: _____

Общественный представитель(и)

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

Ответственный специалист
общеобразовательной
организации